

**СОГЛАСОВАНО:**


Председатель профкома  
МАДОУ детского сада № 62

 Валько Л.А.

01.06.2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ  
детского сада № 62

 Уварова В.Б.

01.06.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением**  
**деятельности по физическому развитию детей № 62»**  
**Асбестовского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов детского сада, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при заведующем детским садом.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения заведующим детским садом. В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после предварительного согласования с соответствующим учреждением архивной службы России (Росархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением «Об Архивном фонде в Российской Федерации», основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархив, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, Положением об ЭК детского сада.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется старшим воспитателем детского сада. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего детским садом из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителя делопроизводственной службы. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

**2. Основные задачи постоянно действующей экспертной комиссии**

2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки к архивному хранению.

2.3 Организация и проведение отбора, подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

**3. Основные функции постоянно действующей экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1 Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения ( в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов детского сада и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам детского сада:

- по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей-воспоминаний, других документов в состав архивного фонда детского сада;
- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории.

3.4 Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1 на утверждение ЭК архивного фонда, а затем на утверждение заведующему детским садом:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- перечни проектов, проблем (тем), научно-технической документации, по которым подлежит передаче на государственное хранение;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.4.2 на согласование ЭК детского сада:

- сводную номенклатуру дел детского сада;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3 на рассмотрение ЭК детского сада:

- предложение об изменении сроков хранения категории документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4 на утверждение заведующему детским садом:

- акты о выделении и уничтожении документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4);
- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.5 Для ответственного за разделы номенклатуры дел детского сада проводит консультации по вопросам работы с документами, проводятся мероприятия по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права постоянно действующей экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам детского сада по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать у сотрудников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков их хранения.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за ведение разделов номенклатуры дел о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов архивного фонда, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений архивной службы России, сторонних организаций.

4.5 ЭК в лице её председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать заведующего детским садом по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять детский сад в органах архивной службы России.

## **5. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии**

5.1. Экспертная комиссия детского сада работает в тесном контакте со специалистами муниципального казенного учреждения «Управление архивами Асбестовского городского округа» (МКУ «Архив АГО»), получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.4. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями архива).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранения и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

Принято на заседании  
общего собрания работников  
18.05.2015 г., протокол № 3

Введено в действие с 01.06.2015 г.  
приказом по детскому саду  
от 01.06.2015 г. № 33

